



# Wojewoda Warmińsko-Mazurski

PS-IV.431.2.16.2026

Olsztyn, 14 lipca 2026 r.

**Pani**

**Edyta Juroszek**

**Dyrektor**

**Domu Pomocy Społecznej „Arka”**

**pl. Kościelny 5a**

**11-730 Mikołajki**

Stosownie do art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639), zwanej dalej: „ustawą o pomocy społecznej”, przekazuję Pani treść zaleceń pokontrolnych.

## **ZALECENIA POKONTROLNE**

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie jednostki kontrolowanej tj. w Domu Pomocy Społecznej „Arka” przy pl. Kościelnym 5a, 11-730 Mikołajki.

W okresie objętym kontrolą oraz w okresie prowadzenia kontroli Pani pełniła obowiązki dyrektora kontrolowanej jednostki.

Kontrolę kompleksową przeprowadził zespół inspektorów Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie - Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej - Delegatura Urzędu w Ełku, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli Nr WK-I.0030.537.2026 z 25 maja 2026 r., wydanego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 15 – 19 czerwca 2026 r.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod pozycją 22.

Zakresem kontroli objęto następujące zagadnienia: funkcjonowanie domu pomocy społecznej, standard świadczonych usług oraz zgodność zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia 2025 r. do 19 czerwca 2026 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 22 pkt 9 ustawy o pomocy społecznej oraz § 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1065).

Na podstawie ustaleń kontroli działalność kontrolowanej jednostki ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole, podpisanym przez Panią bez wniesienia zastrzeżeń w dniu 8 lipca 2026 r.

Ustaleń kontrolnych dokonano w oparciu o analizę dokumentów, wizję lokalną, rozmowy z mieszkańcami i pracownikami Domu oraz wyjaśnienia i informacje udzielone przez Panią i pracowników jednostki.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami i uchybieniami działając w oparciu o art. 128 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wnoszę o podjęcie przez Panią stosownych działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz o niezwłoczną realizację następujących zaleceń:

1. Zatrudniać kadrę spełniającą wymogi kwalifikacyjne w stosunku do zajmowanych stanowisk określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.).  
Uregulować zatrudnienie opiekuna, sprawa szczegółowo opisana w protokole z kontroli na str. 8-9.
2. Podczas wydawania posiłków mieszkańcom w jadalni, jak i przerw pracowników, zawsze stosować zasadę, aby na każdym piętrze przebywał minimum 1 pracownik, w celu utrzymania poziomu usług świadczonych przez Dom, uwzględniając w szczególności zapewnienie prawa mieszkańcom do poczucia bezpieczeństwa, stosownie do art. 55 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.
3. Powierzać czynności bezpośrednio związane z karmieniem i podawaniem posiłków mieszkańcom, wyłącznie osobom zatrudnianym na stanowisku opiekuna medycznego i opiekuna, zgodnie z opisem stanowisk, stosownie do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. poz. 1534).
4. Rzetelnie sporządzać Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańców (dalej: plan), zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, tj.:
  - a) niezwłocznie opracować indywidualne plany wsparcia mieszkańców dla wszystkich mieszkańców domu, w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami dla danego typu domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu, stosownie do § 2 ust. 1, 2, 3, 4 i § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51),

- b) w planach wskazywać cele do osiągnięcia w pracy z mieszkańcem oraz metody i formy realizacji postawionych celów, adekwatnie do stwierdzonych dysfunkcji mieszkańców,
  - c) zapoznanie się mieszkańca z indywidualnym planem wsparcia oraz z jego oceną opatrywać datą przy podpisie,
  - d) realizować z mieszkańcem założenia zawarte w indywidualnych planach wsparcia,
  - e) w dokonanej ocenie realizacji planu uwzględniać założone cele, odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców,
  - f) ocenę realizacji indywidualnych planów wsparcia przeprowadzać w terminach określonych w przepisach wewnętrznych jednostki,
  - g) dokonywać oceny realizacji aktualnych indywidualnych planów wsparcia.
5. Ustalać aktualną sytuację osoby w miejscu zamieszkania lub pobytu, przed przyjęciem jej do domu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia, po przyjęciu tej osoby do DPS, zgodnie z wymogiem określonym w § 11 rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, powyższe stosownie dokumentować.
6. Niezwłocznie po śmierci mieszkańca wzywać spadkobierców do odbioru depozytu, zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz. U. Nr 208, poz. 1537, z późn. zm.).

Jednocześnie uwzględniając instruktaż udzielony przez zespół inspektorów w toku kontroli kompleksowej Domu Pomocy Społecznej „Arka” w Mikołajkach, wskazuję następujące działania:

- 1. Zapewnić mieszkańcom Domu całodobowy dostęp do produktów żywnościowych w celu samodzielnego przygotowania posiłku. Mieszkańcom mniej sprawnym chcącym korzystać z kuchni pomocniczej zapewnić opiekę personelu.
- 2. Rozważyć zwiększenie liczby pracowników na dyżurach nocnych w celu utrzymania poziomu usług świadczonych przez Dom, uwzględniając w szczególności zapewnienie prawa mieszkańcom do poczucia bezpieczeństwa.
- 3. Dokument potwierdzający wybór przez mieszkańca pracownika pierwszego kontaktu, oprócz podpisu mieszkańca, opatrywać datą.
- 4. Wpisy w rejestrze zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych opatrywać podpisem upoważnionego pracownika, który dokonał wpisu.
- 5. Dokumentować pomniejszenie kwoty zwrotu za okres nieobecności mieszkańca w Domu ze względu na niekorzystanie przez niego, w danym dniu, z posiłku.
- 6. Odbiór zakupionych przez pracowników produktów na rzecz mieszkańców kwitować podpisem mieszkańca.

7. W przypadku braku danych adresowych spadkobierców, zwrócić się o udostępnienie informacji do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA w Warszawie.

Na podstawie art. 128 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, kontrolowanej jednostce przysługuje prawo w terminie 7 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłoszenia do nich zastrzeżeń. Wojewoda ustosunkuje się do zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia ich doręczenia.

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń, bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Wojewodę, kontrolowana jednostka zobowiązana jest do powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o sposobie realizacji zaleceń, uwag i wniosków w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, powołując się na znak pisma.

**Z up. WOJEWODY**

**WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

***Adrian Żemis***

DYREKTOR

Wydziału Polityki Społecznej

*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*